

# Solicitud del Inquilino

## Información del inquilino

Caso #: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ San José, CA, código postal: \_\_\_\_\_

Nombre del apartamento: \_\_\_\_\_ Fecha en que se mudó: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

¿Beneficiario del cupón de renta (por ejemplo, Sección 8)?  No  Sí, tipo de cupón: \_\_\_\_\_

¿Necesita intérprete para la audiencia?  No  Sí,  Español  Vietnamés Otro: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ ¿Le gustaría mandar /recibir documentos por correo electrónico?  No  Sí

## Información del propietario (Si usted le conoce)

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado y código postal: \_\_\_\_\_

## Razones por la que está llenando esta solicitud (marque el recuadro que sea necesario):

- Tiene alguna objeción al aumento de renta:  unidad no registrada  mas del 5%  antes de los 12 meses
- Tiene alguna objeción de un cargo que recibió.
- No se hicieron las reparaciones o ha estado sin servicio(s) como se encuentran en el contrato de arrendamiento.
- Hay otras razones para llenar esta solicitud que son violaciones a la ordenanza.

## Sección I. Aumento de renta/Cargo, cuota o transferencia de cargos sin autorización

### (sección debe ser completado)

1. ¿Tiene un contrato de arrendamiento?  Sí  No  Verbal (Fecha del contrato): \_\_\_\_\_

2. ¿Estaba en el contrato desde el inicio?  Sí  No, Fue añadido al contrato (fecha): \_\_\_\_\_

¿Está preocupado por depósito de seguridad?  Sí  No

3. Cantidad del depósito de seguridad: \$ \_\_\_\_\_ ¿Se le aumentó el depósito?  No  Sí, cantidad: \$ \_\_\_\_\_

¿Está preocupado por el aumento de su renta?  Sí  No

4. ¿Cuándo recibió la notificación del aumento de renta? Fecha: \_\_\_\_\_ ¿Fue por escrito?  Sí  No

Verbal: (Cantidad) \$ \_\_\_\_\_

5. ¿De cuánto es el aumento que subió o va subir su renta?: \$ \_\_\_\_\_ Fecha efectiva: \_\_\_\_\_

6. ¿Cuánto paga de renta en este momento?: \$ \_\_\_\_\_ Fecha efectiva: \_\_\_\_\_

7. ¿Cuánto pagaba anteriormente?: \_\_\_\_\_ Fecha efectiva \_\_\_\_\_

8. ¿Quién es la persona a que le paga la renta?  Dueño  Administrador  Otro: \_\_\_\_\_

## ¿Ha recibido cualquiera de los siguientes cargos o cuotas? (Refiérase a las instrucciones en la Sección I)

- |                                    |   |  |   |
|------------------------------------|---|--|---|
| 9. Investigación para la solicitud | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí | 12. Cuota por remplazar de llaves              | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí |
| 10. Cuota por pago atrasado        | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí | 13. Remplazo de tarjeta de seguridad           | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí |
| 11. Cuota por cheque sin fondos    | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí | 14. Servicios públicos (agua, basura, drenaje) | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí |

Otro: (describa): \_\_\_\_\_



## Sección II. Problemas con el apartamento o áreas públicas

Escriba todos los problemas o quejas que tenga con su apartamento. Haga una lista de cada problema por separado. **(Refiérase a las instrucciones de la solicitud del inquilino en la Sección II)**

1. Problema: \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arregló el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_

2. Problema: \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arregló el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_

## Sección III. Otras violaciones a la Ordenanza de rentas de apartamentos

Describa otros eventos o acciones que han sucedido en los pasados 12 meses, que piensa que se violó la Ordenanza de rentas de apartamentos (Si es necesario, utilice hojas adicionales para proporcionar más información):

## Sección IV. Documentación adicional

Indique los documentos que está incluyendo con esta solicitud:

- |  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Copia del contrato de arrendamiento                     | <input type="checkbox"/> Notificación del aumento de la renta   | <input type="checkbox"/> Fotos |
| <input type="checkbox"/> Recibo de alquiler <input type="checkbox"/> Otro recibo | <input type="checkbox"/> Reporte del Departamento de código de vivienda (Código del reporte de ejecución) | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Correspondencia (cartas, correos electrónicos, etc.)    |   |                                |

¿Le ha notificado al propietario que usted está llenando esta solicitud?  No  Sí

¿Está dispuesto a participar en el proceso de mediación voluntaria?  No  Sí

*La información que proporcione en esta solicitud, será utilizada por el personal del Programa de estabilización de rentas, para ponerse en contacto con el propietario/administrador y el inquilino. Si el inquilino se muda de la residencia mencionada anteriormente después de haber entregado esta solicitud, se le requiere al inquilino que notifique al Programa de estabilización de renta de su nueva dirección y número de teléfono.*

*Declaro bajo pena de perjurio bajo la ley del estado de California que esta información y cada documento, declaración y forma adjunta es verdad y correcto a lo mejor de mi conocimiento y creencia.*

\_\_\_\_\_  
Firma del inquilino

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ATTENCION: SE PUEDE ARCHIVAR SU PETICION POR CORRER ELECTRONICO A [RSP@sanjoseca.gov](mailto:RSP@sanjoseca.gov).**

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Elegible  Inelegible Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_ Iniciales del personal: \_\_\_\_\_ Registrado en el Registro de Alquiler:  No  Sí  
 \_\_\_\_\_%  2nd  Derechos  Reducción de servicios  RUBS  Utilidades del Inquilino \_\_\_\_\_ SP-T1 10.08.19

**Continuación de la Sección II. Problemas adicionales con el apartamento o áreas públicas**

Liste todos los problemas o quejas que usted tenga con su apartamento. Describa cada problema por separado.  
*(Refiérase a las instrucciones de la solicitud del inquilino en la Sección II)*

**3. Problema:** \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arreglo el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_

**4. Problema:** \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arreglo el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_

**5. Problema:** \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arreglo el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_

**6. Problema:** \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_ ¿Notificó a la administración?:  No  Sí, ¿A quién?: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador?: \_\_\_\_\_ ¿Cómo le notificó al administrador?:  Por escrito  Verbal
- ¿La administración arreglo el problema?:  No  Sí ¿El problema todavía existe?:  No  Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio?  No  Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema?: \_\_\_\_\_



**Rent Stabilization Program**  
**City of San José Housing Department**  
200 East Santa Clara St, 12th Floor, San José, CA 95113  
408-975-4480 • [www.sanjoseca.gov/rent](http://www.sanjoseca.gov/rent) • [RSP@sanjoseca.gov](mailto:RSP@sanjoseca.gov)